Департамент профессионального образования Томской области

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

(ОГБПОУ «ТКСТ»)

Утверждено
Приказом №_____
от «___» _____ 2023 г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»
А.С. Казанцев
«_____» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Томск 2023 г.

Департамент профессионального образования Томской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «ТКСТ»)

Утверждено
Приказом № 67
от «06» 05 2022 г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»
_____ А.С. Казанцев
«06» 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

в ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум»

Томск 2022 г.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4.Организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.5.Сохранение и учет движения контингента на отделении.

2.6.Организация материального поощрения обучающихся по результатам промежуточной аттестации.

2.7.Организация взаимодействия с обучающимися и представителями обучающихся по вопросам организации образовательного процесса.

2.8. Взаимодействие с подразделениями Техникума по вопросам организации учебного процесса.

2.9. Контроль и мониторинг успеваемости студентов.

2.10. Координация учебного процесса на очном отделении.

2.11. Организация социально поддержки студентов.

3. Функции очного отделения

3. Основными функциями очного отделения является:

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2.Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов программ подготовки специалистов среднего звена и подготовка по профессиональному обучению по профессиям рабочих и должностям служащих.

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5. Осуществление систематического контроля за дисциплиной студентов.

3.6. Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.7. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.

3.8. Контроль за текущей и промежуточной аттестацией студентов.

3.9.Организация работы по движению контингента:

–восстановление, отчисление, перевод студентов;

3.29. Осуществление своевременного внесения данных в информационные системы ФИС ФРДО и ФИС ГИА.

4. Функции сотрудников очного отделения

4.1. Управление очным отделением осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Положением о Техникуме и настоящим Положением;

4.2. Функцию контроля за деятельностью очного отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе;

4.3. Непосредственное руководство осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Техникума;

4.3.1. Должностные обязанности заведующего учебной частью:

– руководит деятельностью учебной части;

– осуществляет контроль за внесением данных в ФИС ФРДО и ФИС ГИА;

– принимает меры по сохранению контингента студентов;

– готовит материалы и документацию для рассмотрения на педагогическом совете;

– осуществляет контроль за работой преподавателей и требует выполнения ими их должностных обязанностей, а также выполнения графика учебного процесса;

– осуществляет консультации с молодыми классными руководителями;

– участвует в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отделения и исполняемых им обязанностей;

– осуществляет анализ деятельности и преподавателей , классных руководителей;

– осуществляет взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Техникума в целях улучшения обеспечения учебного процесса;

– осуществляет мониторинг качества подготовки студентов

– организовывает учет текущей успеваемости и контроля учебной дисциплины обучающихся;

– осуществляет контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;

– не допускать к занятиям студентов, нарушивших Правила внутреннего распорядка Техникума без предварительной беседы, а также вызывать их родителей с целью воспитательной и разъяснительной работы со студентами;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– осуществляет контроль за выполнением требований ФГОС, учебных планов, программ подготовки;

– проводит индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями.

– осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.

4.3.3. Должностные обязанности секретаря очного отделения:

– ведение делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;

–подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, а так же иных приказов, распоряжений по отделению;

– ведение электронной базы студентов;

–оформляет личные дела принятых студентов на обучения;

– осуществляет ведение личных дел студентов;

–ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов, алфавитную книгу обучающихся;

– ведет журнал лиц, находящихся в академическом отпуске

– оформляет зачетные книжки, студенческие билеты и журналы учебных занятий;

–выдает справки, подтверждающие учебу.

4.3.4. Должностные обязанности лаборанта отделения:

–обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

–внесение данных в ФИС ГИА.

5. Обязанности очного отделения

На очное отделение возлагаются следующие обязанности:

5.1. Оперативное доведение до сведения коллектива очного отделения Техникума инструктивных документов, приказов и распоряжений руководства, решения советов Техникума.

5.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, курсов, модулей специальностей очного отделения Техникума и обеспечение их выполнения.

5.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.4. Учет работы на очном отделении и представление отчетности: подготовка приказов:

– по движению контингента; по поощрениям и дисциплинарным взысканиям студентов и работников отделения;

– по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ;

Лист согласования

Положение об очном отделении	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
	Зав. учеб. частью	Шехдадова АВ	Шехд-	04.04.2022
	Зам. дир.	Кудрявцева	Кудр	11.04.2022